

**LINEAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO ESPECIAL PARA
LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEL DISTRITO FEDERAL**

Lic. Juventino Rodríguez Ramos, Director General del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1, 98, 99, 100, 102 y 103 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 40, 48, 53, 54 fracciones I, y II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Décimo, fracciones I, VI y X del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, de fecha 30 de marzo de 2000, reformado mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 29 de enero de 2004; 12 fracciones I, VIII y XVII del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal y cláusula 84 del Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal; tiene a bien emitir el presente:

**LINEAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO ESPECIAL PARA LOS
TRABAJADORES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**

- 1.- Los trabajadores con categoría de Técnico Operativo niveles 13, 15, 16, 17, 18 y 19 del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, con una antigüedad mayor de seis meses en el Instituto, tendrán derecho al Permiso Especial.
- 2.- El Instituto por conducto de la Dirección Administrativa y a petición del trabajador, podrá conceder permisos o tolerancias hasta por un máximo de 1 hora diaria a los trabajadores que lo soliciten, sin perjuicio de sus labores.
- 3.- Los permisos podrán ser otorgados para los casos siguientes:
 - a) A los que estudien en forma regular en escuelas reconocidas oficialmente;
 - b) A los pasantes de cualquier carrera reconocida oficialmente, que deban cumplir su servicio social, prácticas profesionales o presentar su examen profesional;
 - c) A los que sean requeridos para alguna diligencia por alguna autoridad judicial o administrativa.

4.- Los casos a que se refieren los incisos a) y b) deberán solicitar por escrito a la Dirección Administrativa el permiso, firmando bajo protesta de decir verdad, su necesidad de contar con dicho permiso, debiendo atender lo siguiente:

- a) A los que estudien en forma regular en escuelas reconocidas oficialmente;
- Anexar a la solicitud, copia de Horarios, Tira de materias; debidamente certificado.
 - Se les otorgará hasta una hora siempre que exista conflicto entre el horario de estudios y el laboral, a la entrada o una hora a la salida de su jornada laboral, por cada semestre corriente.
 - Al término de cada semestre, deberá solicitarse nuevamente el permiso, anexando la documentación que es requerida.
 - Este permiso no aplica para periodos vacacionales escolares.
- b) A los pasantes de cualquier carrera reconocida oficialmente, que deban cumplir su servicio social, prácticas profesionales o presentar su examen profesional;
- En caso de Servicio Social, deberá anexar a su solicitud;
 - ✓ Copia Certificada del Historial Académico
 - ✓ La solicitud de prestación del Servicio Social
 - ✓ Datos sobre el destinatario del oficio.
 - ✓ Términos en los que se debe redactar la Liberación para la Institución Educativa.
 - ✓ Se les otorgará hasta una hora siempre que exista conflicto entre el horario del servicio social y el laboral, a la entrada o una hora a la salida de su jornada laboral, por cada semestre corriente.
 - En caso de Prácticas Profesionales, deberá anexar a su solicitud;
 - ✓ Copia de la Carta de Presentación
 - ✓ Constancia de créditos (puede estar incluido en la Carta de Presentación)
 - ✓ Oficio de aceptación de Institución Prestataria en el que se indique el período a cubrir.
 - ✓ Horario en el que realizará sus prácticas profesionales.
 - ✓ Se les otorgará hasta una hora siempre que exista conflicto entre el horario de prácticas y el laboral, a la entrada o a la salida de su jornada laboral, hasta por 4 (cuatro) meses; esto a efecto de la conclusión del nivel medio superior o superior.
 - Para el caso de la presentación del Examen Profesional:
 - ✓ Presentar la documentación que acredite fecha y hora del examen.
 - ✓ Se les otorgará hasta una hora de tolerancia a la entrada o a la salida de su jornada laboral, hasta por 2 (dos) meses anteriores a la presentación.

- c) A los que sean requeridos para alguna diligencia por alguna autoridad judicial o administrativa.
- Acreditar mediante documento oficial fecha y hora del emplazamiento, así como la constancia del tiempo que ocupó la comparencia. El documento de acreditación en el caso de los trabajadores adscritos a Planteles será entregado a los Coordinadores de plantel y/o a los Jefes de Servicio para el turno respectivo a la Subdirección de Recursos Humanos, y en el caso de los trabajadores adscritos al área central el documento se entregará a su superior jerárquico quien a su vez avisará a la Subdirección de Recursos Humanos a efecto de que les sea justificado el tiempo de ausencia.

5.- La Subdirección de Recursos Humanos, será el área responsable de tramitar y dar seguimiento a las solicitudes; verificando que el trámite se realice con oportunidad.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Lineamiento entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo de Gobierno y al día siguiente de su publicación en la página de Internet del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

EL DIRECTOR GENERAL

LIC. JUVENTINO RODRIGUEZ RAMOS

El presente lineamiento fue aprobado por el Consejo de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, en su Segunda Sesión Ordinaria de 2009, mediante el Acuerdo SO-2/17/2009.